

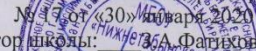
Татарстан Республикасы  
Мөслим муниципаль районы  
муниципальгомуми белем бирү  
учреждениесе “Түбән Табын төп  
гомуми белем бирү мәктәбе”



Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
“Нижнетабынская основная  
общеобразовательная школа”  
Муслимовского муниципального  
района Республики Татарстан

Адрес: 423977, РТ, Муслимовский район, с.Верхний Табын, ул.Тукая, 21а  
Тел.: (85556) 3-28-77, e-mail: Sntbn.mus@mail.tatar.ru

Принято  
на педагогическом совете  
протокол № 4 от 30 января 2020 г.

Утверждено и введено в действие  
приказом директора  
№ 43 от «30» января 2020 г.  
Директор школы:   
Муслимова Ф.А. Фатиева

**Положение Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Нижнетабынская основная общеобразовательная школа» Муслимовского  
муниципального района Республики Татарстан о ведении школьной документации**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о ведении документации (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Письмом Минобразования России от 20.12.2000 № 03-51/64, включающее «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях», Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка, Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Нижнетабынская основная общеобразовательная школа» Муслимовского муниципального района Республики Татарстан (далее - Организация).

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования к документации Организации вообще, порядок составления и оформления документации. Устанавливает сроки хранения документов. Выполнение Организацией возложенных на нее функций и результаты ее деятельности отражаются в специальных документах, связанных с планированием учебно-воспитательной работы, ведением учебно-педагогического учета, составлением статистической отчетности. Статистические отчеты составляются в Учреждении на основании ведущегося в них первичного учета.

1.4 Документы Организации должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся ручкой одного цвета (синей или черной шариковой) или в напечатанном виде. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность лица, подписавшие документ.

**2. Школьная документация**

2.1. Перечень школьной документации Учреждения:

- алфавитная книга записи обучающихся;
- личные дела обучающихся;
- книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- книга протоколов педагогического совета;
- книга протоколов собрания трудового коллектива;
- книги приказов;
- книга учета личного состава педагогических работников;

- 2.2. Указанные выше документы, кроме личных дел, обучающихся и журналов, при смене директора Учреждения обязательно передаются по акту. Акт подписывается бывшим директором и  вновь назначенным.
- 2.3. В делах Учреждения хранятся инспекторские акты, докладные записки или справки.
- 2.4. Документы о выпускных экзаменах (протоколы экзаменов за курс основной общей, ведомости годовых, экзаменационных и итоговых оценок, хранятся пять лет).

### **3. Ведение школьной документации**

#### **3.1. Алфавитная книга записи обучающихся ведется как обязательный документ.**

В книгу записываются все обучающиеся Организации. Ежегодно в нее заносятся сведения об обучающихся нового приема. Обучающиеся в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи обучающегося в книге является одновременно номером его личного дела. Выбывшими следует считать обучающихся, прекративших посещение Учреждения, вследствие перемены места жительства, перешедших в другое учреждение или иное учебное заведение, исключенных из Учреждения, а также окончивших Учреждение. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается. Выбытие обучающегося и окончание им Учреждения оформляются приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в графе 12 алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, а в графе 14 точно указывается причина выбытия. Если ранее выбывший из Учреждения обучающийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата возвращения обучающегося с пометкой "возвр." записывается в графе "Дата поступления в школу". При использовании всех страниц алфавитной книги на ту или иную букву продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве. Исправления в книге скрепляются подписью директора Учреждения. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью.

#### **3.2. Личные дела обучающихся**

##### **Порядок оформления личных дел при поступлении в Учреждении**

Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в учреждение (форма устанавливается Организацией);
- оригинал и копия документа (паспорт), подтверждающего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка,
- оригинал и ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.
- Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- Иностранцы граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- При приеме в первый класс в течение учебного года или во 2 - 9 классы дополнительно представляет личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.
- Родители (законные представители) имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей).

### **Ведение личных дел обучающихся.**

Личное дело ведется на всем протяжении обучения обучающихся.

Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

Контроль над состоянием личных дел осуществляется классным руководителем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором.

Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля не менее 1-го раза в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

#### **Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся.**

Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только шариковой ручкой. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Организации.

В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

#### **Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Учреждения.**

Выдача личного дела родителям обучающегося при наличии приказа «О выбытии» и предоставления подтверждающей справки из другого учреждения и заявления одного из родителей (законных представителей).

При выдаче личного дела вносит запись в алфавитной книге о выбытии.

В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив Учреждения, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из Учреждения.

### **3.3. Книга учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании.**

В первой части книги учитывается количество полученных и выданных бланков аттестата об основном общем образовании с указанием их номеров. Остаток чистых бланков аттестатов, а также испорченные бланки с указанием их номеров сдаются в управление образования администрации Новокузнецкого муниципального района.

Основанием для выдачи аттестата об основном общем образовании является решение педагогического совета, дата и номер протокола проставляются в книге.

В соответствующих графах проставляются оценки по предметам, указанным в аттестате; записываются сведения о награждении похвальным листом (пишется "награжден" или делается прочерк); указывается дата решения педагогического совета о выдаче аттестата (основанием для этого является протокол педагогического совета); ставится роспись в получении аттестата. Запись о выдаче дубликата свидетельства об основном общем образовании производится в этой же книге под \_\_\_\_\_ очередным \_\_\_\_\_ номером.

Выдача аттестатов об основном общем образовании экстерну заполняется также в эту книгу с указанием в графе «Год поступления – «экстерн». В конце списка всех обучающихся, занесенных в книгу в данном году, должны быть росписи классного руководителя, директора, закрепленные печатью.

Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора, закрепленной печатью. Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется подписью директора и печатью Организации.

#### **3.4. Книга протоколов педагогического совета**

В книге оформляются итоги работы Организации по отдельным вопросам воспитательно-образовательного процесса за полугодие и учебный год.

Принятые решения педагогического совета записываются в протоколы. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.

Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Организации.

#### **3.5. Книга протоколов собрания трудового коллектива**

Заседания общего собрания трудового коллектива оформляются протоколом. Нумерация ведется от начала учебного года. Книга протоколов общего собрания трудового коллектива нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью учреждения и подписывается директором учреждения. Книга протоколов общего собрания трудового коллектива хранится в делах школы и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

#### **3.6. Книги приказов.**

В Учреждении ведутся книги приказов:

- по основной деятельности;
- по личному составу работников;
- по личному составу обучающихся;

В книге приказов по основной деятельности оформляются приказы:

- по питанию;
- об организации учебно-воспитательного процесса;
- о комплектовании классов;
- о назначении педагогической нагрузки;
- о выплатах;
- об ответственности;
- утверждение локальных актов и др.

Нумерация приказов ведется с 1 января по 31 декабря текущего календарного года.

В книге приказов по личному составу работников оформляются приказы:

- о приеме и освобождении от занимаемой должности педагогов;
- о замене уроков;
- об отпусках (очередной, учебный);
- о командировках;
- о поощрениях;
- о наказаниях.

Нумерация приказов ведется с 1 января по 31 декабря текущего календарного года, к номеру приказа добавляется литера «к».

В книге приказов по личному составу обучающихся оформляются приказы:

- о зачислении и выбытии обучающихся;
- о допуске обучающихся к экзаменам;
- об окончании обучающимися 9 и 11 классов;
- о переводе обучающихся в следующий класс;
- о поощрении и взыскании обучающихся;
- о трудоустройстве обучающихся;
- о формировании списков на подвоз обучающихся и др.

Нумерация приказов ведется с 1 января по 31 декабря текущего календарного года.

Книги приказов должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора и печатью 31 декабря текущего календарного года.

#### **3.7. Книга учета личного состава педагогических работников.**

Запись производится по дате поступления на работу. Вновь поступившие работники записываются в порядке последующих номеров. Записи в книге должны быть документально обоснованы. В книге учета личного состава педагогических работников периодически отмечаются результаты аттестации учителей с указанием даты и номера решения аттестационной комиссии.

Книга учета личного состава должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью директора и печатью Организации.